

Wir suchen für **die St. Klemens Kommende in Dortmund und die katholische Akademie in Schwerte** zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

■ **Assistenz (w/m) des Direktors**

mit einem Beschäftigungsumfang von 100%.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützen des Direktors in der Entwicklung und Durchführung von Tagungen, Kongressen sowie in der Vortragstätigkeit
- Entwickeln und Durchführen neuer Projekte, einschließlich Dokumentation und Auswertung
- Durchführen von Fundraising und Öffentlichkeitsarbeiten
- Sicherstellen der Büro- und Arbeitsorganisation des Direktors

Ihr Profil:

- Sie verfügen über ein abgeschlossenes Hochschulstudium der katholischen Theologie oder Sozialwissenschaften, idealerweise mit sozialem Schwerpunkt
- Sie bringen fließende Sprachkenntnisse in Englisch sowie wünschenswerterweise Kenntnisse weiterer Sprachen (Französisch, Italienisch, Polnisch) mit
- Sie besitzen eine hohe IT-Affinität und könnten bestenfalls bereits Erfahrung in der Arbeit mit SQL-Datenbanken sammeln
- Deutschlandweite Dienstreisen sowie flexible Arbeitszeiten, auch am Abend oder Wochenende, stellen für Sie kein Problem dar
- Sie identifizieren sich mit den Aufgaben, Zielen und Werten der katholischen Kirche

Es erwartet Sie:

- ein gutes System an Unterstützung, Beratung und Fortbildung
- eine familienbewusste Personalpolitik zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- eine Vergütung und soziale Leistungen nach den Bestimmungen der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO) sowie eine Zusatzversorgung

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich bitte **bis zum 20.09.2018**.
Bewerbungen von Schwerbehinderten werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bewerben

Erzbischöfliches Generalvikariat - Hauptabteilung Personal und Verwaltung
Domplatz 3 - 33098 Paderborn
Tel.: 05251-125 1513
E-Mail: personalauswahl@erzbistum-paderborn.de